

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SEKRETARIAT DIREKTUR
PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA PUSAT**

**SITI RIZKI MUTIA
8105150604**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Siti Rizki Mutiai. 8105150604. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sekretariat Direktur di Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang tidak dapat di universitas, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 32 (Tiga Puluh Dua) hari kerja terhitung dari tanggal 2 Januari hingga 15 Februari 2018. Praktikan ditempatkan pada Bagian Sekretariat Direktur.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah mengelola surat masuk, menginput data surat masuk ke dalam data base Microsoft excel, mencetak lembar disposisi, memberikan lembar disposisi surat atau dokumen ke Direktur, menggandakan surat atau dokumen menggunakan mesin foto copy yang telah di perintahkan oleh direktur, memindai surat sesuai subdit yang di tuju, menulis pada buku ekspedisi surat keluar, mendistribusikan surat ke subdit yang di tuju, mengarsipkan surat atau dokumen ke dalam file cabinet sesuai dengan nomer disposisi yang sudah ada, menerima tamu kantor dan menerima telepon. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu sering mengalami mesin foto copy yang eror dan sistem pendistribusian surat masih menggunakan sistem manual.

Penyelesaian dari kendala – kendala yang dihadapi yaitu praktikan harus mengerjakan tugas yang diberikan dengan cepat dan teliti dalam menggandakan surat yang menggunakan mesin foto copy, dan mendistribusikan surat harus cepat dan singgap sehingga pendistribusian surat segera tersampaikan dan menghemat waktu. Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya menjaga fasilitas kantor yang sudah ada agar fasilitas bisa di pakai dengan maksimal, memperbaiki sistem pendistribusian surat, sebaiknya sudah menggunakan sistem online agar cepat dan menghemat waktu. Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian Sekretariat Direktur, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat
Direktur Pada Kementrian Pendidikan Dan
Kebudayaan Di Jakarta Pusat
Nama Praktikan : Siti Rizki Mutia
Nomor Registrasi : 8105150604
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



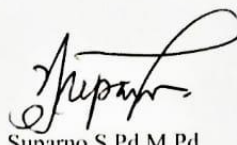
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

LEMBAR PENGESAHAN


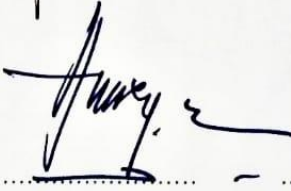

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno S.Pd M.Pd

NIP. 19708282014041 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsoliyati, S.Pd., M.Pd</u>		25 / 2019 02
NIP. 198004122005012 002		
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto., MM</u>		19 / 2019 02
NIP. 195801101983031 002		
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda., M.SE</u>		19 / 2019 02
NIP. 198303242009122 002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku dosen pembimbing serta selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Dr. Abdul Kahar selaku Direktur Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sudah memberikan kesempatan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Ibu Agustina Indah selaku Sekretaris Direktorat Jendral PAUD dan DIKMAS serta penerima lamaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

6. Ibu Thuarita Cahyawati selaku selaku Kasubag Tata Usaha Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan yang telah menerima praktian untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL)
7. Ibu Linda Sugiarti selaku Sekretaris dan Pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
8. Mas Jamhari selaku Sekretaris dan Pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
9. Keluarga besar Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan yang telah mau menerima Praktikan
10. Teman – Teman Admininstrasi Perkantoran yang selalu membantu praktikan
11. Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selaku memberikan dukungan.

Semoga laporan PKL di Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari tidak ada yang sempurna. Oleh karena itu, praktikan sangat butuh saran dan kritik untuk kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 5 Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24

C. Kendala Yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
Lampiran – Lampiran.....	46

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel I.2	Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi.....	16
Gambar III.1 Data Base Surat Masuk.....	26
Gambar III.2 Lembar Disposisi Sebelum Dicitak.....	26
Gambar III.3 Lembar Disposisi.....	27
Gambar III.4 Buku Ekspedisi.....	29
Gambar III.5 File Kabinet Penyimpanan Surat.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	46
Lampiran 2. Surat Jawaban Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL.....	51
Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian.....	52
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan.....	59
Lampiran 8. Dokumentasi.....	60
Lampiran 9. Format Saran dan Perbaikan.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan rutin yang ada dalam suatu perusahaan, dimana kegiatan tersebut menunjang berbagai kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuannya secara sistematis. Secara umum administrasi perusahaan melakukan berbagai kegiatan pengolahan data dan informasi serta melayani kebutuhan administrasi setiap komponen dalam perusahaan.

Hadirnya administrasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting, karena dalam kegiatan administrasi berbagai informasi dapat terkelola dan tersampaikan dengan baik. Administrasi yang baik pastinya harus ditunjang oleh tenaga administrasi yang handal dan kompeten dengan harapan memberikan output sesuai harapan.

Menjadi seorang administrator atau tenaga administrasi pastinya harus memiliki ketelitian dan kerapian. Tak jarang administrator akan mengurus berbagai berkas perusahaan yang penting sehingga sangat dibutuhkan ketelitian dan kerapian dalam menerima, mengelola, menginformasikan, dan menyimpan setiap dokumen. Untuk menanggapi kebutuhan tersebut, maka dihadirkanlah pendidikan yang menjurus pada administrasi perantoran dengan harapan menghadirkan output yang kompeten dalam mengurus berbagai administrasi dalam sebuah perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai program pendidikan dengan harapan dapat melahirkan tenaga pendidik yang terampil dan profesional. Hal ini menuntut disesuaikannya program pendidikan dengan perkembangan lapangan kerja yang sesungguhnya. Menyadari hal tersebut, maka mahasiswa perlu kiranya mengenal aktivitas di lapangan terlebih dahulu sebelum nantinya akan terjun ke dunia kerja yang sebenarnya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan solusi untuk memenuhi maksud tersebut. Program PKL ini juga merupakan salah satu program akademis dari pendidikan di UNJ khususnya pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Dengan adanya PKL ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang praktek kerja di dunia kerja yang sebenarnya dan sekaligus sebagai bahan perbandingan antara materi dan praktek yang telah didapatkan selama berada di bangku kuliah serta sebagai pengalaman sebelum benar-benar terjun di dunia kerja.

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dipilih sebagai objek PKL, karena Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan telah menjalankan tugas pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Selain itu Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan telah memenuhi syarat seperti yang ditentukan oleh pihak jurusan Administrasi Perkantoran sebagai objek untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang pembinaan di Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya sub bagian tata usaha bagian sekretariat direktur di Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
2. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang pembinaan.

2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kementrian Pendidikan dan kebudayaan dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesioanal.

- d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
- e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.

2. Kegunaan PKL bagi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan:

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
- e. Membantu meringankan kegiatan operasioanal instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :

- a. Terjalinnnya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.

- b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
- e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

Telepon : 021-5725575

Fax : 021-5725039

Penempatan : Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Direktur

Alasan Praktikan memilih Kejaksaan Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih satu bulan lebih 2 minggu terhitung 2 Januari sampai dengan 15 Februari 2018 di Sekretariat Direktur Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan., Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan Desember 2017. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Desember 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Di hari tersebut Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan 15 Februari 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut:

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.30 - 16.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	07.30 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sumber: data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

	Desember (2017)	Januari (2019)	Februari	November – Desmber	Januari (2019)
Observasi					
Persiapan					
Pelaksanaan					
Penulisan Laporan					

Tabel I.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan
Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Sekilas Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Sejak awal kemerdekaan bangsa Indonesia, program pendidikan masyarakat memegang peranan penting dan strategis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Sesungguhnya para pendiri negara ini sangat tepat mencantumkan dan menegaskan bahwa salah satu tujuan dibentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah “mencerdaskan kehidupan bangsa”. Sebelum kemerdekaan, diperkirakan hanya sekitar 3% penduduk Indonesia yang berkesempatan menduduki bangku sekolah, sehingga pada awal proklamasi kemerdekaan diperkirakan sekitar 92% penduduk Indonesia sebagai penyandang buta huruf. Untuk mengatasi persoalan besar di bidang pendidikan saat itu, pada tahun 1946 Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan melalui Bagian Pendidikan Masyarakat menetapkan program pemberantasan buta huruf menjadi salah satu prioritas pembangunan pendidikan yang diselenggarakan dengan nama program “Kurusu ABC”. Kemudian pada tahun 1949 Bagian Pendidikan Masyarakat berubah menjadi Jawatan Pendidikan Masyarakat, dan salah satu tugas pokoknya adalah pembatasan buta huruf. Pada tahun 1951 disusunlah rencana “Sepuluh Tahun Pemberantasan Buta Huruf”, dengan harapan akan menuntaskan dan membebaskan penduduk yang buta huruf dalam jangka

waktu 10 tahun. Namun ternyata pada tahun 1960, masih terdapat sekitar 40% penduduk Indonesia Khususnya orang dewasa yang masih buta huruf. (Dit. Dikmas, PBH di Indonesia, 1972).

Kemudian pada tahun 1960, dikeluarkanlah “Komando Presiden” untuk menuntaskan buta huruf sampai tahun 1964, dan pada tanggal 31 Desember 1964 penduduk Indonesia yang berusia 13 s.d. 45 tahun (kecuali Irian Barat) dinyatakan telah bebas buta huruf. Pengertian bebas buta huruf di sini adalah mereka telah dapat menulis dan membaca kalimat-kalimat pendek seperti nama dan alamatnya. Pada tahun 1966-1970 mulai dikembangkan PBH Fungsional dengan kampanye gerakan nasional pemberantas buta huruf yang dilakukan secara besar-besaran untuk menghasilkan aksarawan baru sebanyak-banyaknya, dan secara selektif memilih sasaran kelompok buta huruf yang bekerja di berbagai bidang seperti pekerja pabrik, petani, buruh perkebunan, sehingga dapat memanfaatkan kemampuan keaksaraanya untuk meningkatkan produktivitas kerjanya.

Seiring dengan tuntutan perubahan dan kemajuan pembangunan nasional khususnya dan birokrasi pemerinthan, dan untuk memperkuat, pengelolaan manajemen di bidang pendidikan, pemerintah telah beberapa kali melakukan perubahan nomenklatur satuan kerja di lingkungan Kementrian Pendidikan Nasional. Namun hingga saat ini, karena pemerintah memandang pentingnya peran Pendidikan Masyarakat, maka Direktorat Pendidikan Masyarakat sebagai salah satu satuan kerja di lingkungan Kementrian Pendidikan Nasional tetap dipertahankan untuk melanjutkan berbagai programnya yang

pada hakekatnya bermuara pada upaya pemberdayaan masyarakat khususnya masyarakat marjinal. Bahkan pada awal tahun 2000-an untuk mempertajam focus programmnya, secara bertahap Direktorat Pendidikan Masyarakat dimekarkan sehingga “melahirkan” direktorat baru setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Luar Sekolah (Ditjen PLS), yaitu: Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Kursus dan Kelembagaan, dan Direktorat Pendidikan Kesetaraan.

Pada tahun 2007 nomenklatur Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah berubah menjadi Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal (Ditjen PNFI) dan pada akhir tahun 2010 berubah lagi menjadi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI), meliputi: Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Direktorat Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUDNI (P2TK PAUDNI).

Kemudian pada tahun 2015, melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, terjadi perubahan nomenklatur di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI) berubah menjadi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan DIKMAS), yang membawahi: Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Pembinaan Kursus dan

Pelatihan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga, serta Sekretariat Dijen PAUD dan Dikmas.

Untuk memberikan gambaran dan penjelasan secara komprehensif kepada berbagai pemangku kepentingan, lembaga / Instansi terkait di tingkat pusat dan daerah, dan lembaga / organisasi mitra, serta masyarakat luas tentang keberadaan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, maka disusunlah buku "Profil Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan" ini.

Visi Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Terbentuknya Pelaku serta ekosistem pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan yang berkarakter dengan dilandasi semangat gotong royong.

Misi Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Penguatan pelaku pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, peningkatan mutu dan akses pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, serta pengembangan efektifitas birokrasi melalui perbaikan tata kelola dan pelibatan public, melalui layanan : keaksaraan, budaya baca, kesetaraan, Pendidikan Berkelanjutan & Pemberdayaan Perempuan

Logo Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan



Gambar II.I Logo Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

Sumber : www.kemdikbud.go.id

Makna Logo Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

1. **Bidang Segi Lima** (Biru Muda) menggambarkan alam kehidupan Pancasila.
2. **Semboyan Tut Wuri Handayani** digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencantuman semboyan ini berarti melengkapi penghargaan dan penghormatan kita terhadap almarhum Ki Hajar Dewantara yang hari lahirnya telah dijadikan Hari Pendidikan Nasional.
3. **Belencong Menyala Bermotif Garuda Belencong** (menyala) merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup.
4. **Burung Garuda** (yang menjadi motif belencong) memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi

angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: ‘satu kata dengan perbuatan Pancasila’.

5. **Buku** merupakan sumber bagi segala ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia.

Makna Tata Warna

1. **Putih** :Pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih
2. **Hijau** : Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau pengraihan cita-cita

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana yang diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam ataupun diluar perusahaan sebaiknya diadakan perubahan struktur. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta

wewenangannya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.



Gambar II.II Struktur Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Sumber: <http://bindikmas.kemdikbud.go.id>

C. Kegiatan Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 (Paal 305 – 324) tentang organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pendidikan dan kebudayaan, tugas dan fungsi Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan Fungsi Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan :
 - a. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
 - 2) Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
 - 3) Peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan

- 4) Fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- 5) Fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- 6) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan kesetaraan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan
- 7) Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan
- 9) Pelaksanaan administrasi direktorat

2. Tugas dan Fungsi Subdirektorat Program dan Evaluasi

- a. Subdirektorat Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, program, kegiatan, anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penyusunan laporan Direktorat
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan

- 2) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data informasi di bidang pembinaan pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan
 - 3) Penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat
 - 4) Penyusunan bahan dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan
 - 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat
 - 6) Penyusunan laporan Direktorat
3. Tugas dan Fungsi Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca:
- a. Subdirektorat Keaksaraan dan Kesetaraan dan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordiansi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjamin mutu kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca menyelenggarakan Fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca.
 - 2) Penyusunan bahan dan fasilitasi dan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca

- 3) Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kurikulum dan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan
 - 4) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan serta sarana dan prasarana budaya baca
 - 5) Penerima bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan keaksaraan dan budaya baca
 - 6) Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keaksaraan dan budaya baca
4. Tugas dan fungsi Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan:
- a. Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervise, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjaminan mutu kurikulum, dan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan dan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan

- 2) Penyusunan bahan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan
 - 3) Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kurikulum dan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan
 - 4) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum dan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan
 - 5) Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan
 - 6) Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan
5. Tugas dan fungsi Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan :
- a. Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervise, fasilitasi penjaminan mutu tata kelola, dan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan

- 2) Penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- 3) Penyusunan bahan fasilitasi penjamin mutu tata kelola pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- 4) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- 5) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan

6. Tugas Sub Bagian Tata Usaha :

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa PKL Praktikan ditempatkan pada bagian Sekretariat Direktur Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sekretariat Direktur yang menangani penerimaan Surat, menyortir, memasukan data surat, membuat lembar disposisi dan mendistribusikan disposisi surat ke Subdit yang di tuju serta pelayanan, seperti menerima telpone dan menerima tamu Bapak Direktur.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yakni menerima surat-surat yang diterima mengiput surat ke dalam Microsoft excel serta menyusunnya ke dalam *sneckhelter* berdasarkan nomor disposisi.

- a) Menerima surat masuk dari berbagai satuan kerja (sudut intern, lembaga/satuan Pendidikan, SKB/dinas).
- b) Menyimpan surat beserta lembar disposisi ke dalam *sneekhelter*
Berdasarkan nomer disposisi
- c) Mendistribusikan surat ke subdit yang mendapatkan disposisi

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan Manajemen Perkantoran yakni menggandakan lembar disposisi. Dokumen Asli disimpan untuk arsip, dan foto copy lembar disposisi untuk diberikan ke subdit/ Tata Usaha

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi yakni menginput data surat serta mencetak lembar disposisi

4. Bidang Pelayanan

Pekerjaan yang terkait pelayanan yakni menerima telepon dari instansi lain dan menerima para tamu bapak Direktur.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 2 Januari 2018, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan yang berlangsung selama satu bulan setengah, Praktikan ditempatkan pada bagaian sub bagian tata usaha, lebih tepatnya di bagaian Sekretariat Direktur.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama sebulan setengah yaitu:

1. Menerima surat masuk dari berbagai instansi

Menerima surat dari berbagai instansi. Setelah menerima surat surat langsung diproses untuk ditindak lanjuti. Berikut langkah-langkah mengenai proses penerimaan surat.

- a. Menginput data surat yang diterima

Hal yang paling pertama ketika surat diterima adalah menginput data surat ke dalam file Microsoft excel, yang diinput ke dalam file microsoft excel adalah. Tanggal masuk surat, nomor agenda, sifat surat, asal surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran dan perihal. Menginput surat harus berdasarkan urutan nomor surat sebelumnya yang sudah ada agar tidak sulit saat menyimpan surat dan mencarinya ketika dibutuhkan.

TANGGAL MASUK	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	LAMPIRAN	PERHAL	DISPOSISI KE	KETERANGAN	TANGGAL DISPOSISI
2 Januari 2018	83164/MPK/RH/N/2017	21 Desember 2017	-	Bapak Hamid Muhammad, M.Sc., Ph.D.	Kesbang TU	File Bepak	2 Januari
3	005/6254/	20 Desember 2017	1 set	Undangan Rapat Sinkronisasi Rancangan Peraturan Tesis, 3-5 Januari 2018 RR Dis. Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah Gedung H lantai 13	Kasubid Program dan Kasubid Kesetaraan	Laksanakan dan Laporkan	2 Januari
3	83014/A.A/H/2017	28 Desember 2017	1 set	Laporan Hasil Rapat dengan TNI	Kasubid Kerkasraan dan Kasubid Kesetaraan	Untuk di Selesaikan dan Pelajari	2 Januari
4	8-00308/Paris/1712	1 set	1 set	Berita Rahasia Laporan Sidang umum ke 39 UNESCO	Kasubid Kerkasraan dan Kasubid Kesetaraan	Dipelajari	2 Januari
5	900/114/2017	21 Desember 2017	1 set	Draft Rencana Kerja SKB Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2018	Kasubid Kerkasraan dan Kerkasraan	Pelajari dan Pertimbangan	2 Januari
6	1230/Ummu/N/2017	18 Desember 2017	1 Proposal	Pemohonan izin ikut serta Ujian Paket C IPA untuk 4 orang peserta didik di kabupaten Banyuwangi	Kasubid Kerkasraan dan Kasubid Kesetaraan	Sesuai dengan Prosedur	2 Januari
7	056/PKBM-L/IV/2017	April 2017	1 Proposal	Proposal Pemohonan Bantuan Sarana dan Prasarana	Kasubid Kerkasraan dan Kerkasraan	Jawab Sesuai dengan Prosedur	2 Januari
8	2238/D-IV/PAG.00.01/12/2017	28 Desember 2017	1 Lember	Pemintaan Daftar Program Pader Karya Tahun 2018	Kasubid Kerkasraan dan Kasubid Kesetaraan	Apa ada Program Bimbingan yang relevan? Dan Apakah selain Psik di Kasegarikan (pas-BK-WKA)	3 Januari

Gambar III.I Data Base Surat Masuk
Sumber: data diolah oleh praktikan

- b. Setelah semua data sudah di input, data yang ada di Microsoft excel akan terhubung secara langsung ke Microsoft word. Mengaplikasikannya menggunakan cara mailings, data tersebut akan di cetak menjadi lembar disposisi.

94

SPNF-SKB Kabupaten Pulang Pisau

425/SPNF-SKB-PP/Disdik/2018 17 Januari 2018

Pemohonan Persetujuan UGB SPNF SKB Kabupaten Pulang Pisau, Hari Rabu, 24 Januari 2018, Pukul 10.00 WIB di SPNF SKB Kabupaten Pulang Pisau Jl. Pejuang Rey V Manteran II Pulang Pisau

Gambar III.II Lembar Disposisi Sebelum di Cetak
Sumber: data diolah oleh praktikan

c. Mencetak Lembar disposisi

Setelah di menginput data surat secara lengkap,

Selanjutnya mencetak lembar disposisi yang berisi

- 1) No/ Tanggal Agenda
- 2) Asal Surat
- 3) No./Tanggal Surat
- 4) Lampiran
- 5) Perihal
- 6) Serta berisikan surat akan diteruskan ke subdit subdit yang tertera.
- 7) Selanjutnya ada kolom perintah untuk mentindaklanjuti surat tersebut.

LEMBAR DISPOSISI
DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN & KESETARAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

☐ Rahasia ☐ Penting ☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera

No./Tanggal Agenda : 1
Asal Surat : Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
No./Tanggal Surat : 83164/MPK.RH/KP/2017 21 Desember 2017
Lampiran :
Perihal : Bapak Haraid Muhomamad, M.Sc., Ph.D.

Dari: () Direktur () Kasubdit () Kasubbag TU

1 Kasubdit Program dan Evaluasi	8 Kasi Pendidikan Keaksaraan
2 Kasubdit Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca	9 Kasi Budaya Baca
3 Kasubdit Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan	10 Kasi Pendidikan Kesetaraan
4 Kasubdit Kemitraan dan Kemitraan	11 Kasi Pendidikan Berkelanjutan
5 Kasubbag Tata Usaha	12 Kasi Kemitraan dan Peserta Didik
6 Kasi Program	13 Kasi Kemitraan
7 Kasi Evaluasi	14 Sdr.....
	15 Sespn.....

Untuk:

<input type="checkbox"/> Acarakan	<input type="checkbox"/> Laksanakan dan laporkan
<input type="checkbox"/> Agar mendampingi	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya
<input type="checkbox"/> Agar mewakili	<input type="checkbox"/> Setuju/ACC
<input type="checkbox"/> Untuk diperhatikan/diketahui	<input type="checkbox"/> Minta Penjelasan/Informasi
<input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti dan laporkan	<input type="checkbox"/> Edarkan
<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan	<input type="checkbox"/> Diproses
<input type="checkbox"/> Pelajari dan pertimbangkan	<input type="checkbox"/> File

Paraf
Jakarta,

Catatan:

Beri Tanda: ☒ untuk Respon I
☒ untuk Respon II
☒ untuk Respon III
☒ untuk Respon IV
Tulis nama
1 s.d. 13

Kemdikbud Gedung E Lantai VIII, Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta 10270 Telp. (021) 5725575, 5725501.07 - Fax. (021) 5725039

Gambar III.III Lembar Disposisi
Sumber: Di olah oleh praktikan

d. Memberikan surat kepada Direktur

Setelah mencetak lembar disposisi, selanjutnya memberikan lembar disposisi serta surat atau dokumen kepada Bapak Direktur untuk memberikan arahan lebih lanjut surat akan di distribusikan ke subdit yang ada.

e. Menerima lembar disposisi yang telah di tindak lanjuti oleh Direktur

Setelah menerima disposisi yang telah di tindak lanjuti oleh Bapak direktur, selanjutnya melihat lembar disposisi apa yang di perintahkan oleh Bapak direktur dan melihat lembar disposisi tersebut akan di distribusikan ke subdit mana.

2. Menggandakan surat atau dokumen menggunakan mesin foto copy

Setelah disposisi telah di isi oleh Bapak Direktur, akan ada perintah, disposisi tersebut di distribusikan ke subdit mana, oleh karena itu, praktikan akan menggandakan surat tersebut sesuai dengan perintah yang sudah ada di lembar disposisi.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mengambil dokumen yang akan di gandakan
- b. Praktikkan menekan tombol power pada mesin fotocopy
- c. Lalu memilih ukuran kertas dan memilih berapa jumlah untuk dokumen di gandakan
- d. Setelah itu klik OK/Proses

3. Memindai surat – surat sesuai subditnya

- a. Setelah semua dokumen sudah di gandakan, dokumen tersebut di pindai sesuai subdit yang di tuju sebelum di distribusikan, surat atau dokumen tersebut di streples atau di clip.
- b. Setelah semua dokumen telah di pindai, dokumen di pisahkan. Dokumen yang asli akan di simpan sebagai arsip dan dokumen yang sudah di gandakan akan di disribusikan sesuai dengan subdit yang ada.

4. Mendistribusikan surat

Sebelum surat di distribusikan, praktikan mengisi Buku Ekspedisi Surat Keluar, adapun isi dari Buku Ekspedisi yaitu:

- a) nomor buku ekspedisi
- b) perihal surat
- c) dari (asal surat)
- d) keterangan (subdit di tuju)

No	Perihal / dari	Ke
1	Surat Rapat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
2	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
3	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
4	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
5	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
6	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
7	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
8	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
9	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
10	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
11	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas
12	Surat Rapat Diklat Dik. Diklat guru kejurangan Diklat	Kemendiknas

Gambar III.IV Buku Ekspedisi
Sumber: diolah oleh praktikan

5. Mengarsipkan surat ke dalam File Kabinet

Setelah surat atau dokumen sudah di distribusikan ke subdit yang di tuju, surat atau dokumen serta lembar disposisi yang telah foto copy di simpan ke dalam file kabinet, sesuai dengan nomor disposisi agar mudah di dapatkan saat di cari.

The image shows two pages of a cabinet file form. The left page is the front cover with fields for 'No. Tanggal Agenda', 'Asal Surat', 'No. Tanggal Surat', and 'Lampiran'. The right page is the main body of the form, containing a table for 'Kasubdit' (Sub-directors) with checkboxes for their involvement. Below this is a section for 'Untuk' (For) with checkboxes for various actions like 'Laksanakan dan laporkan' (Execute and report), 'Bicarakan dengan saya' (Discuss with me), 'Setujui/ACC' (Approve/ACC), 'Minta Penjelasan/informasi' (Request explanation/information), 'Edarkan' (Distribute), 'Diproses' (Process), and 'File' (File). The form is dated 27 November 2017 and signed by Kasubag TU.

Gambar III. IV File Kabinet Penyimpanan surat
Sumber: diolah oleh praktikan

6. Menerima tamu Bapak Direktur

Sebagai praktikan di bagian Sekretariat Direktur maka akan menerima tamu bapak di rektur, tamu tersebut berasal dari dalam instansi atau luar instansi kantor. Menjadi praktikan di bagian sekretaris harus menerima tamu dengan sopan dan ramah agar tetap menjaga citra baik kantor. Adapun beberapa etika dalam menerima tamu yaitu :

a) Sambut Tamu dengan Tulus

Praktikan memberi sambutan yang tulus terhdap tamu. Sambutan dengan ramah dan sopan, memberikan sambutan yang baik terhadap tamu yang datang. Seperti “Selamat Pagi, ada yang bisa di bantu”?

b) Mempersilahkan Tamu untuk duduk

Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tamu yang telah di sediakan oleh kantor

c) Menanyakan Identitas Tamu

Praktikan menanyakan identitas tamu yang datang, apakah tamu berasal dari dalam kantor, atau tamu dari luar kantor.

d) Perhatikan adanya Janji Temu

Praktikan menanyakan apakah tamu yang datan sebelumnya sudah membuat janji kepada bapak direktur atau belum, jika sudah praktikan menghubungi direktur terlebih dahulu apakah sudah siap menerima tamu. Jika sudah praktikan langsung mengantarkan tamu tersebut ke ruangan bapak direktur.

e) Praktikan Mengantar Tamu

Pratikan mengantar tamu dari ruang tamu yang telah di sediakan oleh kantor ke tempat ruang kerja bapak direktur.

7. Menerima Telepon

Praktikan selain menerima tamu kantor, praktikan juga menerima telepon dari dalam instansi atau luar instansi. Praktikan harus tanggap dalam menerima telepon, agar pesan yang ingin di sampaikan dapat di pahami dengan jelas. Adapun tata cara dalam menerima telepon yaitu :

- a) Praktikan harus sesegera mungkin untuk mengangkat telepon, di usahakan sebelum telepon berdering 3 kali.
- b) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, dan sudah menyiapkan alat tulis dan buku catatan, sehingga praktikan bisa langsung mencatat jika penelepon ingin meninggalkan pesan atau memberikan informasi.
- c) Kemudian praktikan memberi salam dan menyebutkan identitas penerima telepon, seperti : “Selamat Siang, Dengan Sekretariat Direktur BINDIKTARA disini ada yang bisa di bantu”?
- d) Praktikan harus sigap mendengarkan dan menulis perintah dari si penelpon : seperti mengingatkan ada rapat dengan bapak di rektur atau pergantian jadwal rapat.
- e) Kemudian praktikan mengulang kembali pesan yang di sampaikan di penelepon dan sudah ditulis, untuk memastikan pesan yang diterima tidak salah.

- f) Praktikan mengakhiri telepon dengan mengucapkan salam dan meletakkan telepon dengan hati-hati, tidak membanting gagang telepon atau meletakkan nya dengan keras.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, Praktikan mengalami kendala. Kendala yang di hadapi berupa masalah sistem dan kegiatan sehari hari:

1. Mesin Foto Kopi yang sering mengalami kerusakan, sehingga memperlambat praktikan dalam pekerjaan menggandakan surat atau dokumen. Padahal setiap harinya bukan hanya satu surat atau dokumen yang akan di gandakan. Sehingga waktu yang di gunakan tidak efisien.
2. Sistem pendistribusian masih menggunakan sistem manual, sistem yang di gunakan dengan cara mengantarkan surat ke subdit yang di tuju atau perorangangan yang di tuju. Sehingga menyulitkan praktikan dalam pendistribusian surat, apabila surat yang akan di distribusikan sangat banyak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang di alami praktikan bukan hal yang tidak penting melainkan harus dicari cara mengatasi dari kendala yang di alami. Adapun cara mengatasinya yaitu:

1. Kurangnya pemeliharaan fasilitas

Praktikan cukup mengalami hambatan saat menggandakan surat atau dokumen, di karenakan mesin foto copy sering sekali mengalami eror saat di gunakan, sehingga waktu yang di gunakan tidak efisien.

Fasilitas sangat menjadi pendukung bagi efisiensinya kerja pegawai dalam sebuah perusahaan. Lupiyaodi (2006) menyatakan bahwa fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam efektivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Menurut Hartanto (2005) karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

- a. Mempunyai bentuk fisik, dan
- b. Memberikan manfaat dimasa yang akan datang.

Setiap perusahaan memiliki jenis-jenis fasilitas kantor yang berbeda satu dengan yang lainnya, tergantung kebutuhan dari setiap perusahaan tersebut. Fasilitas memiliki beberapa indikator, adapun indikator fasilitas menurut Faisal (2005) adalah:

- a. Komputer
- b. Meja Kantor
- c. Parkir
- d. Bangunan Kantor
- e. Transportasi

Dari beberapa pendapat menurut ahli di atas dapat di simpulkan setiap perusahaan memiliki fasilitas yang berbeda beda di sesuaikan dari kebutuhan kantor tersebut. Fasilitas juga memiliki jangka waktu dalam pemeliharaan. Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan dari setiap fasilitasnya dalam pemeliharaanya. Agar, pegawai dalam melakukan tugasnya bisa maksimal dan efisien waktu dalam melakukan tugasnya.

Untuk mengatasi masalah di atas, praktikan menerapkan teori perawatan terhadap fasilitas. Praktikan menjaga mesin foto kopi agar tidak mudah rusak serta tidak mengganggu pekerjaan praktikan.

(Ansori dan Mustajib, 2013) mengemukakan pengertian perawatan maintenance sebagai konsepsi dari semua aktivitas yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas fasilitas/mesin agar dapat berfungsi dengan baik seperti kondisi awalnya (Ansori dan Mustajib, 2013).

Berdasarkan teori di atas, praktikan menerapkan perawatan terhadap mesin foto kopi sehingga tidak mudah menimbulkan gangguan saat sedang menggandakan surat atau dokumen. Praktikan mengganjal tempat kertas mesin foto kopi agar tidak longgar lagi serta merawat kebersihanya.

2. Sistem Pendistribusian Surat Masih Manual

Sistem sangat berperan penting dikarenakan kemajuan teknologi yang semakin cepat. Untuk itu Praktikan harus menyelesaikan kendala penggandaan surat atau dokumen dikarenakan terkadang surat atau dokumen yang diberikan cukup banyak, serta sistem pendistribusianya masih sangat manual dengan mengantarkan surat ke setiap subdit yang dituju. Hal tersebut membuat Praktikan terkendala untuk langsung menyelesaikan pekerjaan di hari tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Eryanto (2015) bahwa otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatisasi kantor dalam perkembangannya di definisikan sebagai pengguna alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan luar organisasi untuk meningkatkan produktivitas. Tujuan otomatisasi kantor antara lain:

1. Pemanfaatan yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja
2. Penggabungan dan penerapan teknologi
3. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan dikantor
4. Pemeliharaan kecepatan dan ketetapan prosedur kerja
5. Meningkatkan produktivitas dan efektifitas pekerjaan

Dengan demikian otomatisasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Sehingga

apabila pekerjaan yang didukung dengan fasilitas yang memadai, hal tersebut akan memudahkan pekerjaan Praktikan. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan meningkatkan produktivitas dan keefektifitasan kerja.

Pentingnya otomatisasi didukung oleh pernyataan Sedarmayanti yang menyatakan bahwa “Otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan.”

Pada dasarnya otomatisasi perkantoran merupakan sebuah sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang dapat mengumpulkan. Menyimpan, memproses, dan mendistribusikan pesan, dokumen atau komunikasi elektronik lainnya antar individu atau kelompok.

Sehingga dengan adanya otomatisasi perkantoran hal ini dapat menyelesaikan pekerjaan kantor menjadi lebih cepat dan mengurangi kebutuhan staff dalam jumlah yang besar.

Hal ini sejalan dengan The Liang Gie (2007) mengemukakan bahwa otomatisasi adalah sebagai berikut : “Pengaturan dengan satu mesin atau lebih dijalankan tanpa pengikut sertaan manusia kecuali menekan tombol penggerak. Ini adalah pengolahan dengan mana peralatan atau mesin-mesin dengan kecepatan tinggi yang melakukan pembetulan sendiri mengontrol jalannya mesin-mesin lain. Dalam arti yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan dari mekanisasi.”

Seiring dengan desakan global dan perkembangan teknologi informasi yang menuntut terselesaikan proses informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Kebutuhan peralihan metode dari manual ke otomatis sudah menjadi keharusan untuk segera dipenuhi. Sehingga dengan kemudahan memperoleh informasi yang mempengaruhi penggunaan teknologi khususnya komputer.

Sebagaimana kita ketahui bahwa Praktikan banyak mengerjakan pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan administrasi. Sehingga Praktikan banyak melakukan kegiatan seperti menggandakan dokumen maupun mendistribusikan surat. Untuk itu, Praktikan harus bergerak cepat untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada agar surat atau informasi cepat tersampaikan.

Otomatisasi Perkantoran merupakan perkembangan dari sistem manual atau sistem tenaga kerja manusia yang beralih menggunakan sistem teknologi yang sudah semakin maju.

Waluyo (2000). Otomatisasi perkantoran tidak bisa dipisahkan dari teknologi perkantoran, sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan teknologi, dalam hal ini pergeseran dari teknologi manual kepada teknologi otomatis.

Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer. Era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya

teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran Waluyo (2000). Otomatisasi perkantoran tidak bisa dipisahkan dari teknologi perkantoran, sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan teknologi, dalam hal ini pergeseran dari teknologi manual kepada teknologi otomatis.

Selain itu, menurut Sugiarto (2005) apabila suatu instansi telah menerapkan sistem kearsipan elektronik nantinya akan mendapatkan kemudahan dan keuntungan bagi penggunanya, yaitu: meningkatkan pelayanan, menghemat ruang kearsipan, melindungi dokumen-dokumen penting, dan menghemat biaya.

Terdapat beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan dokumen secara elektronik yang diungkapkan Badri Munir Sukoco (2007) dalam bukunya Manajemen Administrasi Perkantoran Modern sebagai berikut:

- a) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Dibandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
- c) Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.

- d) Kecil kemungkinan file hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau menge-print-nya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan. Tentunya ada prosedur untuk memback-up file ke dalam media lain, misalnya CD atau external hard disk.
- e) Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 700 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
- f) Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga resiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
- g) Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan Internet.
- h) Meningkatkan keamanan, Karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
- i) Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan merecovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena

musibah banjir ataupun pencurian, pemback-upan akan sulit dilakukan lagi.

Dari beberapa pendapat menurut para ahli di atas dapat di simpulkan sistem dari otomatisasi perkantoran sangat lah di butuhkan dengan adanya kemajuan teknologi saat ini. Sistem yang menggunakan sistem online juga mempercepat pekerjaan pegawai serta mengurangi biaya yang akan di keluarkan perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan menyadari bahwa perlu adanya efisiensi cara kerja agar Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang efektif dan cepat agar semua surat dan dokumen dapat di distribusi tepat pada waktunya. Praktikan memutuskan untuk menerapkan teori asas penggabungan untuk menyelesaikan masalah di atas.

Sedamaryanti (2017) mengemukakan pendapat bahwa menggabungkan adalah mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Berdasarkan teori di atas, praktikan melakukan penggandaan, penyortiran surta serta pendistribusian di lakukan secara bersamaan agar surat cepat di distribusikan ke subdit tang di tuju atau perorangan yang di tuju.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan bidang kerja kearsipan, manajemen perkantoran, komputer administrasi dan pelayanan.
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan seperti menerima surat masuk, menginput data surat masuk, mencetak lembar disposisi, menggandakan surat dan dokumen, mendistribusikan surat serta pelayanan yaitu : menerima tamu dan menerima telepon.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu, mesin foto Kopi untuk menggandakan surat atau dokumen sering kali eror sehingga memperlambat pekerjaan praktikan, kemudian sistem pendistribusian surat masih menggunakan sistem manual.
4. Diantara kendala – kendala tersebut dapat diatasi dengan cara praktikan harus cepat dan teliti agar semua pekerjaan cepat terselesaikan dan rapih. Dalam melayani tamu kantor harus menjaga sikap dan ramah agar tetap menjaga citra baik perusahaan.

B. Saran - Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan terutama dalam soft skill agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.
3. Bagi perusahaan
- a. Perusahaan seharusnya menjaga fasilitas yang ada, agar tidak menjadi hambatan bagi praktikan saat menjalankan tugasnya.
 - b. Perusahaan sudah sebaiknya menerapkan distribusi surat menggunakan *e-office* agar mempermudah dan mempercepat dalam pendistribusian surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ansori dan Mustajib. (2013). *Sistem Perawatan Terpadu*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Faisal. (2005). *Pengaruh Insentif & Fasilitas kerja terhadap produktivitas*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Gie, The Liang. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Lupiyoadi. Handani. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat
- Marsofiyati, Henry Eryanto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
- Martono. (2003). *Rekod Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama
- Sedarmayanti. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju
- Sedamaryanti. (2007) *Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru
- Sukoco, Badri Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Erlangga
- Sugiarto, Agus; Wahyono, Teguh. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Ke Basis Komputer*. Jogjakarta: Gava Media
- Waluyo, D.E. (2000). *“Teknologi Perkantoran Modern: Wacana Tentang Kantor Maya. Pengembangan Alat dan Lab Jurusan Administrasi Niaga”*. Semarang: Politeknik Negeri Semarang
- Profil Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, 2016.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



Nomor : 1965/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 November 2017

Yth. Kantor Direktorat Pembinaan Pendidikan
 Keaksaraan dan Kesetaraan Kementrian Pendidikan
 dan Kebudayaan Gedung E Lantai 8
 Jalan Jendral Sudirman Senayan
 Jakarta 10270

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 1 Orang (Siti Rizki Mutia) - 8105150604
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 1 Januari s.d 31 Januari 2018
 No. Telp/HP : 081385819584

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Jawaban PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai VIII, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725575, Faksimili 5725039, Tromol Pos 1303, Kode Pos 10013
Laman web <http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/bindikmas>

Nomor : 3309 /C4.5/KP/2017
Hal : Kesiadaan menerima mahasiswa/i untuk
Praktek Kerja Lapangan

19 Desember 2017

Yth. Kepala biro akademik, kemahasiswaan,
dan hubungan masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl.Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Berkenaan dengan surat Saudara nomor 1985/UN39.12/KM/2017, 29 November 2017 tentang Permohonan izin praktek kerja lapangan, kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima saudara Siti Rizki Mutia dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan program tersebut pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E lantai VIII Jl.Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta Pusat. Praktek Kerja Lapangan tersebut akan dilaksanakan pada tanggal 2 Januari s.d. 31 Januari 2018.

Sehubungan dengan hal yang dimaksud, mohon kesiadaan pemohon untuk mengkonfirmasi kesiadaan melaksanakan praktek kerja lapangan ke nomor handphone 081381668389 dengan saudara indah.


Demikian yang dapat kami sampaikan, Atas Perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kasubbag Tata Usaha,

Thuarita Cahyawati, S.Sos
NIP 197008411998022001

Tembusan:
1.Direktur Ditbindiktara
2.Kasubdit dilingkungan Ditbindiktara

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
 Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270
 Telepon (021) 5725061, Faksimile 5725484, Tromol Pos 1303
 Laman: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG
 No: 369/C4.5/KP/2018
 369.

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : Thuarita Cahyawati, S.Sos
 NIP : 197008111998022001
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
 Alamat : Jl. Jend. Sudirman Gedung E Lt. 8 Senayan Jakarta


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Siti Rizki Mutia
 NIM : 8105150604
 Jenis kelamin : Perempuan
 Asal Kampus : Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.


adalah benar merupakan mahasiswa magang yang telah melaksanakan magang mulai dari tanggal 2 Januari s.d. 15 Februari 2018 pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan Ditjen PAUD dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian surat keterangan Magang ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan semestinya, Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.


Jakarta, 15 Februari 2018
 Kasubbag Tata Usaha


 Thuarita Cahyawati, S.Sos
 NIP 197008111998022001

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama: Siti Rizki Mutia
No. Registrasi: 8105150609
Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 2 Januari 2018	1. <i>Chut</i>	
2.	Rabu / 3 Januari 2018	2. <i>Chut</i>	
3.	Kamis / 4 Januari 2018	3. <i>Chut</i>	
4.	Jumat / 5 Januari 2018	4. <i>Chut</i>	
5.	Selasa / 9 Januari 2018	5. <i>Chut</i>	
6.	Rabu / 10 Januari 2018	6. <i>Chut</i>	
7.	Kamis / 11 Januari 2018	7. <i>Chut</i>	
8.	Jumat / 12 Januari 2018	8. <i>Chut</i>	
9.	Senin / 15 Januari 2018	9. <i>Chut</i>	
10.	Selasa / 16 Januari 2018	10. <i>Chut</i>	
11.	Rabu / 17 Januari 2018	11. <i>Chut</i>	
12.	Kamis / 18 Januari 2018	12. <i>Chut</i>	
13.	Jumat / 19 Januari 2018	13. <i>Chut</i>	
14.	Senin / 22 Januari 2018	14. <i>Chut</i>	
15.	Selasa / 23 Januari 2018	15. <i>Chut</i>	



24 Agt 2018

[Signature]

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TA/3540

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Rizki Mutia
No. Registrasi : 0105150609
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 25 Januari 2018	1. Chut	
2.	Jumat / 26 Januari 2018	2. Chut	
3.	Senin / 29 Januari 2018	3. Chut	
4.	Selasa / 30 Januari 2018	4. Chut	
5.	Rabu / 31 Januari 2018	5. Chut	
6.	Kamis / 1 Februari 2018	6. Chut	
7.	Jumat / 2 Februari 2018	7. Chut	
8.	Selasa / 6 Februari 2018	8. Chut	
9.	Rabu / 7 Februari 2018	9. Chut	
10.	Kamis / 8 Februari 2018	10. Chut	
11.	Jumat / 9 Februari 2018	11. Chut	
12.	Senin / 12 Februari 2018	12. Chut	
13.	Rabu / 14 Februari 2018	13. Chut	
14.	Kamis / 15 Februari 2018	14. Chut	
15.		15.	

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Siti Kiki Mutha
 No.Registrasi : 810510604
 Program Studi : Kecerdasan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp : Jakarta Pusat 10270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>99</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>99</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{961}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,1$ </div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">96,1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</div> </div>
Jumlah			

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 24 April 2018
 Penilai : [Signature]

Lampiran 6 Lembar Kegiatan Hasil Praktik Kerja Lapangan

No	Hari,Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan Praktikan Pada Pegawai Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan • Penempatan Posisi Praktikan di Sub Tata Usaha, Sekretariat Direktur • Mempelajari hal-hal yang di perhatikan saat menginput surat masuk • Mempelajari sistem mailings pada Microsoft Word • Mempelajari, langkah-langkah mendistribusikan surat ke subdit yang ada
2	Rabu, 3 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Membuat form kehadiran direktur
3	Kamis, 4 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat ke dalam file cabinet
4	Jumat, 5 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat
5	Selasa, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat ke dalam file cabinet • Menggandakan surat dan dokumen

		<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat
6	Rabu, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat
7	Kamis, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat
8	Jumat, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Merapihkan lemari Arsip
9	Senin, 14 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat
10	Selasa, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Asrot Rapat Direktur dan Kasubdit • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada Direktur
11	Rabu, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file kabinet • Membuat form nomor file kabinet • Mencetak form nomor file cabinet • Merapihkan nomor file cabinet
12	Kamis, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file kabinet
13	Jumat, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file cabinet

14	Senin, 21 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada Direktur • Menerima tamu Direktur
15	Selasa, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file cabinet • Menerima Telepon dari Kementerian Sosial
16	Kamis, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file kabinet • Menerima tamu Direktur
17	Jumat, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file cabinet
18	Senin, 27 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file cabinet • Menerima Telepon dari BAPPENAS
19	Selasa, 28 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Asrot Rapat Direktur dan Kasubdit • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada Direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat
20	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet
21	Kamis, 1 Febuari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada Direktur • Menerima Telepon dari BAPPENAS
22	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet
23	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet
24	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet
25	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada Direktur • Merapihkan surat tahun 2017 • Merapihkan lemari arsip sesuai nomer file cabinet
26	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet

27	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet • Menerima Tamu direktur
28	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet
29	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Memberikan lembar disposisi kepada direktur • Menggandakan surat masuk dan dokumen • Memindai dokumen • Mengisi buku ekspedisi surat keluar • Mendistribusikan surat • Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam file Kabinet

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 2, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227-4706233, Fax: (021) 4706235

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

*Bulding
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- Nama Mahasiswa
- No. Registrasi
- Program Studi
- Dosen Pembimbing

Siti Ritti Mukti
020150609
Pendidikan. Ekonomi
Diana Rika Sugranatinda, M. SE
NIP. 19303292009122002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Pada Sekretariat Direktur Pada Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02/01/2019	Penulisan Bab 1, 2, 3 dan 4	• Penulisan Judul • Penulisan Body note • Halaman	<i>Pr</i>
2				
3				
4	11/01/2019	Yogyakarta Revisi		<i>Pr</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :


- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Dokumentasi

Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285
 E-mail: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. 15250
 (ASST/AN/15250)

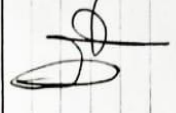

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Siti Rizki Nurul

2. No Registrasi : 9103150609

3. Program Studi : Ekonomi

4. Tanggal Ujian PKL : 13 Februari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsigit, S. Pd., M. Pd.	• Penulisan visi dan misi	13	
2		• Menambahkan Tabel Jadwal Praktikum	9	
3		• Bahasa yang di gunakan	25	
4		• Teori cara melakukan kementerian	34-41	
5		• pada praktikum		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

